



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE**

RESOLUÇÃO CUV/UFF Nº 684, DE 04 DE FEVEREIRO DE 2026

Dispõe sobre a proposta de Atualização da estrutura organizacional da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - PROGEPE.

**O PRESIDENTE DO CONSELHO UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE**, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais, e considerando o que consta no processo nº 23069.195263/2025-65, resolve:

Art. 1º Aprovar a Atualização da estrutura organizacional da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - PROGEPE.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

**DOCUMENTO ASSINADO ELETRONICAMENTE**

ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NÓBREGA

Presidente

Anexo da Resolução CUV 684 de 04 de Fevereiro de 2026: 3228918



Documento assinado eletronicamente por **Antonio Claudio Lucas da Nobrega, REITOR**, em 09/02/2026, às 16:51, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://sei.uff.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.uff.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **3228910** e o código CRC **45CE2E5D**.

## REGIMENTO INTERNO DA PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

### CAPÍTULO I

#### DA NATUREZA, SEDE E FINALIDADE

Art. 1º A Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, denominada PROGEPE, situada na Rua Miguel de Frias, 9, Icaraí, Niterói/RJ, CEP 24220-900, é unidade integrante da administração superior da Universidade Federal Fluminense – UFF, vinculada diretamente à UFF, cuja criação, originada na Decisão GABR 07/2010, de 13 de outubro de 2010, foi aprovada e ratificada pelo Conselho Universitário na Decisão 38/2011 e Resolução 15/2011, ambas de 27 de abril de 2011, e pela Portaria 45.242, de 21 de julho de 2011, bem como a Resolução CUV 070/2017, de 26 de abril de 2017 e a Portaria 65.098 de 23 de setembro de 2019, a qual adequou a estrutura hierárquica da Universidade ao Sistema de Informações Organizacionais (SIORG) e tem por estrutura e competências as estabelecidas pelo que se segue.

§ 1º A Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas é responsável pela política de Gestão de Pessoas da UFF, a ela cabendo o planejamento, a implementação, a coordenação, a supervisão e a avaliação das atividades desta natureza.

§ 2º Para fins do disposto no § 1º, a Gestão de Pessoas constitui-se em uma prática estratégica que contempla as atividades voltadas à valorização, ao desenvolvimento, à integração, ao desempenho e ao acompanhamento do capital humano da Universidade, visando à potencialização do trabalho realizado em prol dos serviços prestados à sociedade.

Art. 2º Fica entendido por Gestão de Pessoas a administração das atividades envolvidas nos processos de agregar, valorizar, desenvolver, manter e acompanhar as pessoas vinculadas à UFF, visando à potencialização do trabalho humano na instituição.

Art. 3º A PROGEPE tem por finalidades:

I - propor o desenvolvimento e a implantação de sistemas de informação de gestão de pessoas que permitam o cumprimento das políticas da Gestão de Pessoas da UFF, promovendo a reflexão, o debate, a formulação e o dimensionamento das atividades de sua competência;

II - desenvolver ações relacionadas ao recrutamento e à seleção de pessoal, à orientação, à avaliação de desempenho funcional e comportamental, ao desenvolvimento, à capacitação e à qualificação, ao acompanhamento das atividades relativas à promoção da saúde e qualidade de vida dos servidores da UFF;

III - zelar pela qualidade das atividades inerentes à sua esfera de competência, visando ao desenvolvimento da UFF;

IV - promover as condições necessárias para incentivar a participação dos profissionais na construção coletiva das políticas a serem implementadas na UFF;

V - estabelecer, implementar e supervisionar diretrizes que visem à formalização das atividades de sua esfera de competência;

VI - tornar a avaliação institucional das atividades de Gestão de Pessoas um dos parâmetros de avaliação da própria Universidade; e

VII - propiciar o alinhamento das ações promovidas pela PROGEPE com o planejamento estratégico da UFF.

## CAPÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

### **Seção I** **Da Estrutura Organizacional**

Art. 4º A PROGEPE possuirá a seguinte estrutura administrativa:

I - Secretaria Geral;

II - Coordenação de Atenção Integral à Saúde e Qualidade de Vida:

- a) Divisão de Perícia em Saúde;
- b) Divisão de Promoção e Vigilância em Saúde; e
- c) Divisão de Assistência à Saúde.

III - Coordenação de Pessoal Técnico Administrativo

- a) Divisão de Gestão de Desempenho; e
- b) Divisão de Gestão de Lotação.

IV - Coordenação de Pessoal Docente:

- a) Divisão de Afastamento para Capacitação e Qualificação; e
- b) Divisão de Gestão de Lotação Docente.

V - Departamento de Administração de Pessoal:

a) Seção de Apoio à Gestão:

1. Setor de Análise de Acumulações.

b) Divisão de Pagamento de Pessoal do HUAP;

c) Coordenação de Controle de Pagamento de Pessoal:

- 1. Divisão de Análises Judiciais;
- 2. Divisão de Pagamento de Aposentados e Pensionistas; e
- 3. Divisão de Pagamento de Ativos.

d) Coordenação de Registros e Legislação:

- 1. Divisão de Benefícios;
- 2. Divisão de Direitos e Vantagens:
  - 2.1. Seção de Controle de Afastamentos e Desligamentos.
- 3. Divisão de Admissão e Cadastro.

VI - Escola de Governança em Gestão Pública:

a) Seção de Análise Técnica.

Art. 5º A PROGEPE possuirá a seguinte estrutura deliberativa:

I - Colegiado Gestor; e

II - Colegiado Gestor da Escola de Governança em Gestão Pública.

§ 1º O Colegiado Gestor da PROGEPE será composto pelo Pró-Reitor de Gestão de Pessoas; o Chefe de Secretaria; o Assistente, os Coordenadores da PROGEPE e os Diretores do Departamento de Administração de Pessoal e da Escola de Governança em Gestão Pública.

§ 2º O Pró-Reitor de Gestão de Pessoas poderá criar Comissões, Núcleos Temáticos e Grupos de Trabalho para desenvolver projetos específicos de interesse da Pró-Reitoria, institucionalizando-os por meio de atos formais publicados no Boletim de Serviço.

§ 3º O Colegiado da Escola de Governança em Gestão Pública - EGGP, será composto pelo seu Diretor que deverá presidi-lo e pelo conjunto dos servidores da EGGP.

## **Seção II**

### **Da designação e denominação dos titulares**

Art. 6º A PROGEPE será dirigida pelo Pró-Reitor de Gestão de Pessoas, nomeado por Portaria do Reitor.

§ 1º O Pró-Reitor será substituído em suas faltas e impedimentos eventuais por um servidor, por ele indicado, e designado, por Portaria do Reitor.

§ 2º O Pró-Reitor contará com um Assistente, por ele indicado e designado por Portaria do Reitor.

Art. 7º A Secretaria será chefiada por servidor, indicado pelo Pró-Reitor de Gestão de Pessoas e designado por Portaria do Reitor.

Parágrafo único. O Secretário será substituído em suas faltas e impedimentos eventuais por um servidor por ele indicado, com a anuência do Pró-Reitor, e designado por Determinação de Serviço do Departamento de Administração de Pessoal.

Art. 8º Cada uma das Coordenações será chefiada por um servidor, indicado pelo Pró-Reitor de Gestão de Pessoas e designado por Portaria do Reitor.

§ 1º O Coordenador será substituído em suas faltas e impedimentos eventuais por um servidor por ele indicado, com a anuência do Pró-Reitor, e nomeado em Portaria do Reitor.

§ 2º As Coordenações vinculadas ao Departamento de Administração de Pessoal serão chefiadas por um servidor, indicado pelo Diretor do Departamento, com a anuência do Pró-Reitor de Gestão de Pessoas, e nomeado por Portaria do Reitor.

§ 3º Os Coordenadores vinculados ao DAP serão substituídos em suas faltas e impedimentos eventuais por um servidor indicado pelo Coordenador, com a anuência do Diretor do DAP e do Pró-Reitor de Gestão de Pessoas, e nomeado em Portaria do Reitor.

Art. 9º O Departamento de Administração de Pessoal será chefiado por um servidor, indicado pelo Pró-Reitor de Gestão de Pessoas e nomeado por Portaria do Reitor e será integrado por pessoal técnico-administrativo para oferecimento do apoio necessário ao seu funcionamento.

Parágrafo único. O Diretor será substituído, em suas faltas e impedimentos eventuais, por um servidor por ele indicado, com a anuência do Pró-Reitor de Gestão de Pessoas, e nomeado em Portaria do Reitor.

Art. 10. Cada uma das Divisões será chefiada por um servidor, indicado pelo Coordenador, com a anuência do Pró-Reitor de Gestão de Pessoas e do Diretor do DAP, quando for o caso, e designado por Portaria do Reitor, e será integrada por pessoal técnico-administrativo para oferecimento do apoio necessário ao seu funcionamento.

Parágrafo único. O Chefe da Divisão será substituído em suas faltas e impedimentos eventuais por um servidor por ele indicado, com a anuência do Pró-Reitor, e designado por Determinação de Serviço do DAP.

Art. 11. Cada uma das Seções será chefiada por servidor, indicado pelo Chefe da Divisão, pelo próprio Diretor do DAP ou pelo Diretor da EGGP, de acordo com o caso, com a anuência do Coordenador e/ou do Diretor do DAP, quando for o caso, e do Pró-Reitor de Gestão de Pessoas, e designado por Portaria do Reitor, e será integrado por pessoal técnico-administrativo para oferecimento do apoio necessário ao seu funcionamento.

Parágrafo único. O Chefe da Seção será substituído em suas faltas e impedimentos eventuais por um servidor por ele indicado, com a anuência do Pró-Reitor de Gestão de Pessoas, e designado por Determinação de Serviço do Diretor do DAP.

Art. 12. O Setor de Análise de Acumulações será chefiado por servidor, indicado pelo Chefe da Seção de Apoio à Gestão, com a anuência do Diretor do DAP e do Pró-Reitor de Gestão de Pessoas, e designado por Portaria do Reitor, e será integrado por pessoal técnico-administrativo para oferecimento do apoio necessário ao seu funcionamento.

Parágrafo único. O Chefe do Setor será substituído em suas faltas e impedimentos eventuais por um servidor por ele indicado, com a anuência do Pró-Reitor de Gestão de Pessoas, e designado por Determinação de Serviço do Diretor do DAP.

Art. 13. A Escola de Governança em Gestão Pública será chefiada por um servidor, indicado pelo Pró-Reitor de Gestão de Pessoas e nomeado por Portaria do Reitor, e será integrada por pessoal técnico-administrativo para oferecimento do apoio necessário ao seu funcionamento.

Parágrafo único. O Diretor será substituído em suas faltas e impedimentos eventuais por um servidor por ele indicado, com a anuência do Pró-Reitor de Gestão de Pessoas, e nomeado em Portaria do Reitor.

### CAPÍTULO III

#### DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

Art. 14. Compete a todas as unidades desta Pró-Reitoria o fornecimento de informações para a elaboração do relatório de gestão e do relatório anual da PROGEPE.

Art. 15. Compete a todas as unidades desta Pró-Reitoria o auxílio na elaboração do Plano de Desenvolvimento desta PROGEPE.

Art. 16. Compete à PROGEPE:

I - propor e desenvolver políticas e normas referentes à Gestão de Pessoas no âmbito da UFF;

II - executar a política de Gestão de Pessoas aprovada pelos Conselhos Superiores e determinada pelo Órgão Central do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal (SIPEC);

III - planejar, coordenar, executar, controlar e supervisionar as ações relacionadas ao recrutamento, seleção, cadastro, lotação, avaliação de desempenho, capacitação, desenvolvimento, qualidade de vida, saúde integral, pagamento e benefícios dos servidores, observando o atendimento a outras responsabilidades pertinentes à sua área de competência;

IV - propor, elaborar, orientar e acompanhar a aplicação da legislação interna e externa e as instruções relativas aos direitos e deveres da força de trabalho da UFF;

V - planejar, estrategicamente, o dimensionamento, a distribuição e a adequação da força de trabalho da UFF;

VI - desenvolver e gerenciar ações referentes aos processos de movimentação das carreiras de docente e técnico-administrativo;

VII - desenvolver e gerenciar ações referentes aos processos de progressão por mérito;

VIII - gerenciar programas e projetos voltados ao desenvolvimento dos servidores da UFF, visando à obtenção da eficiência dos processos de trabalho e à consecução dos objetivos institucionais;

IX - desenvolver e gerenciar ações referentes aos processos de atenção integral à saúde e qualidade de vida da comunidade universitária, promovendo o bem-estar no ambiente de trabalho;

X - desenvolver e gerenciar ações referentes aos processos de administração de pessoal, desde o ingresso do servidor até sua aposentadoria, atuando na manutenção, remuneração e registro da vida funcional;

XI - estabelecer fluxos de trabalho que assegurem a integração das atividades desenvolvidas pelas áreas que a compõem, de modo a contemplar a interdependência conceitual existente entre essas áreas;

XII - elaborar, viabilizar e coordenar iniciativas referentes à Gestão de Pessoas, oferecendo os subsídios necessários para que os servidores possam executar, apropriadamente, suas funções;

XIII - estabelecer o desenvolvimento de indicadores que possibilitem o acompanhamento da Gestão de Pessoas, consolidando as informações em relatórios gerenciais; e

XIV - manter relações permanentes com as demais Pró-Reitorias, Unidades Universitárias, Departamentos de Ensino e demais instâncias da Universidade.

Art. 17. Compete à Secretaria Geral:

I - organizar, coordenar e controlar as tarefas relacionadas aos serviços de secretaria da PROGEPE, incluindo a gestão da agenda do Pró-Reitor e o controle de documentos;

II - recepcionar e direcionar o atendimento do público que se dirige à Pró-Reitoria, além de analisar processos e emitir pareceres, informações e/ou despachos;

III - colaborar com o Pró-Reitor na definição de diretrizes e na implementação das ações da Pró-Reitoria, além de promover a interface entre as unidades da Pró-Reitoria;

IV - divulgar informações relevantes da PROGEPE de acordo com a política de comunicação da universidade e garantir a publicação de matérias no boletim de serviço e no Diário Oficial da União;

V - manter atualizado o site da PROGEPE e as mídias sociais, promovendo informações institucionais e coordenando atividades de comunicação para desenvolver o conceito público do órgão;

VI - operacionalizar as solicitações de diárias e passagens relacionadas às ações desenvolvidas pela PROGEPE;

VII - realizar conferência de prestação de contas no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP) para aprovação do Pró-Reitor; e

VIII - realizar conferência do material (consumo e permanente) recebido na Pró-Reitoria.

Art. 19. Compete à Coordenação de Atenção Integral à Saúde e Qualidade de Vida:

I - planejar, implementar e coordenar projetos relacionados à saúde e à qualidade de vida no trabalho, através de programas de prevenção, ações educativas e intervenções técnicas, estabelecendo parcerias internas ou externas;

II - administrar as questões relativas à saúde e qualidade de vida dos servidores da UFF, de acordo com as diretrizes da PROGEPE;

III - operar o Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor – SIASS, estabelecido pelo Ministério do Planejamento;

IV - orientar as unidades da UFF quanto às normas e instruções relacionadas às atividades de atenção integral à saúde e qualidade de vida do servidor;

V - desenvolver e implementar políticas de prevenção e melhoria da saúde e qualidade de vida do servidor;

VI - proceder ao acompanhamento dos servidores que participam dos programas desenvolvidos pelas áreas da Coordenação;

VII - planejar e supervisionar todas as atividades executadas pelas Divisões de Perícia em Saúde, Assistência em Saúde e Promoção e Vigilância da Saúde;

VIII - gerenciar o planejamento das demandas de material (consumo e permanente), controlando, acompanhando e distribuindo o material para as Divisões da CASQ;

IX - operacionalizar as solicitações de diárias e passagens relacionadas às ações desenvolvidas pela CASQ; e

X - realizar conferência de prestação de contas no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP) para aprovação do Pró-Reitor.

Art. 20. Compete à Divisão de Perícia em Saúde:

I - executar as atividades relacionadas à perícia em saúde dos servidores da UFF;

II - realizar perícias singulares e colegiadas visando atestar condições de saúde de discentes e de servidores da UFF e de demais Órgãos Federais no âmbito do SIASS;

III - realizar avaliação social dos servidores, dependentes e discentes, para subsidiar o procedimento de perícia em saúde; e

IV - elaborar material informativo para os servidores e discentes em relação aos procedimentos legais para licenças e afastamentos.

Art. 21. Compete à Divisão de Promoção e Vigilância em Saúde:

- I - planejar, propor e executar atividades relacionadas à Política de Atenção à Saúde do Servidor – PASS, com atenção à Norma Operacional de Saúde do Servidor Público Federal – NOSS;
- II - desenvolver ações de promoção à saúde e prevenção de adoecimentos do servidor da UFF, de acordo com a legislação vigente;
- III - pesquisar, analisar e monitorar fatores determinantes e condicionantes da saúde relacionados aos ambientes e processos de trabalho;
- IV - estabelecer parcerias, no âmbito do SIASS, visando ao planejamento de programas e campanhas preventivas de doenças e agravos à saúde;
- V - executar as ações de vigilância e promoção à saúde, propondo medidas diretas de prevenção e de correção nos ambientes e processos de trabalho;
- VI - participar da elaboração e implementação da política de saúde e segurança no trabalho;
- VII - avaliar ambientes de trabalho e emitir laudos ambientais;
- VIII - realizar os exames ocupacionais relacionados à sua esfera de competência;
- IX - registrar, investigar e analisar os acidentes de trabalho e de trajeto;
- X - desenvolver ações de prevenção de agravos à saúde e de doenças relacionadas ao trabalho;
- XI - desenvolver ações educativas na área de saúde e segurança no trabalho;
- XII - realizar, coordenar e acompanhar ações que promovam a qualidade de vida e saúde do servidor, alinhadas à PASS;
- XIII - executar programas que visem à qualidade de vida e saúde do servidor; e
- XIV - implantar programas, campanhas, pesquisas e eventos na área.

Art. 22. Compete à Divisão de Assistência à Saúde:

- I - executar as atividades relacionadas à assistência médica, odontológica e psicológica a servidores, dependentes diretos e alunos bolsistas;
- II - planejar e supervisionar todos os procedimentos executados no âmbito da Divisão;
- III - prestar assistência médica ambulatorial a servidores, dependentes diretos considerando o registro no SIASS e alunos bolsistas e estrangeiros, de acordo com normativa interna própria;
- IV - participar de ações que visem à prevenção de adoecimento;
- V - realizar tratamento odontológico a servidores e dependentes diretos;
- VI - desenvolver ações de prevenção em Saúde Bucal;
- VII - prestar assistência psicológica a servidores e dependentes diretos, considerando o registro no SIASS;
- VIII - desenvolver ações que visem à prevenção de distúrbios psicológicos.

Art. 23. Compete à Coordenação de Pessoal Técnico-Administrativo:

- I - planejar, orientar, promover e supervisionar os procedimentos relacionados à gestão do desempenho dos servidores técnico-administrativos, contemplando as atividades de avaliação, de concessão de progressões por mérito, de homologação de estágio

probatório e de acompanhamento a servidores e gestores em todas as etapas do processo avaliativo;

II - planejar, orientar, promover e supervisionar os processos relacionados ao planejamento da força de trabalho técnico-administrativa e à gestão da lotação dos servidores técnico-administrativos;

III - coordenar a execução das atividades previstas para os servidores técnico-administrativos nas políticas aprovadas pela PROGEPE vinculadas à Coordenação;

IV - orientar as unidades integrantes da estrutura organizacional da Universidade quanto às normas e às instruções relacionadas às atividades da Coordenação;

V - planejar, dirigir e supervisionar as atividades executadas pelas Divisões de Gestão de Desempenho e Gestão de Lotação dos servidores técnico-administrativos;

VI - propor o desenvolvimento e à melhoria de sistemas relacionados às atividades da Coordenação; e

VII - atuar nas ações da PROGEPE voltadas à integração dos subsistemas de Gestão de Pessoas, relacionados a força de trabalho técnico-administrativa.

Art. 24. Compete à Divisão de Gestão de Desempenho:

I - gerenciar as atividades relacionadas ao desempenho dos servidores técnico-administrativos da UFF;

II - gerenciar e executar os procedimentos relacionados à análise e ao acompanhamento do desempenho de servidores técnico-administrativos e de gestores;

III - gerenciar e executar procedimentos relacionados à realização e à efetivação da avaliação de desempenho;

IV - gerenciar, executar e acompanhar os procedimentos relacionados à concessão de progressão por mérito profissional e à homologação do estágio probatório dos servidores técnico-administrativos;

V - apresentar e consolidar propostas de ações voltadas à valorização e à melhoria do desempenho individual e coletivo da força de trabalho técnico-administrativa, considerados os servidores e os gestores;

VI - subsidiar a Coordenação na definição de políticas de Gestão de Pessoas dos técnico-administrativos, considerando-se os aspectos vinculados à sua esfera de competência; e

VII - gerenciar os sistemas relacionados às atividades da Divisão,

Art. 25. Compete à Divisão de Gestão de Lotação:

I - gerenciar as atividades relacionadas à lotação dos servidores técnico-administrativos da UFF, tendo como um dos critérios essenciais as normas adotadas pela Universidade, as quais versam sobre a política de gestão de pessoas por competências;

II - atuar no Programa Institucional de Dimensionamento da Força de Trabalho;

III - administrar o Quadro de Referência dos Servidores Técnico-Administrativos da UFF, com fundamento no planejamento da força de trabalho;

IV - atuar na definição da lotação do servidor nos processos de provimento e de movimentação interna e externa, com foco no perfil técnico e comportamental, estando considerada a análise sócio-funcional;

V - desenvolver estudos visando a aprimorar os métodos relativos aos processos de recrutamento, de seleção e de lotação dos servidores técnico-administrativos;

VI - dar suporte às comissões técnicas responsáveis pela elaboração dos editais de concursos públicos para provimento de cargos técnico-administrativos;

VII - planejar, executar e acompanhar os procedimentos administrativos cabíveis à convocação e à nomeação de candidatos aprovados em concursos públicos para cargos técnico-administrativos;

VIII - gerenciar e executar os procedimentos referentes à movimentação interna e externa de servidores técnico-administrativos, considerando-se o perfil funcional, a análise socio funcional, os cargos ocupados, as demandas de força de trabalho e o quadro de lotação das unidades;

IX - planejar e executar ações, por meio de programas institucionais específicos, com a perspectiva de melhoria e de transformação das situações e das condições em que os servidores técnico-administrativos exercem suas atividades;

X - propor ações preventivas, em que a satisfação dos servidores com o trabalho, a excelência na realização das tarefas, qualidade de vida e o protagonismo das equipes na construção dos processos de trabalho sejam princípios norteadores da gestão do trabalho na Universidade;

XI - propor e executar, em sua esfera de competência, ações relacionadas ao acompanhamento dos servidores em estágio probatório e em processo de movimentação, assim como ações voltadas à prevenção ao absenteísmo e à preparação para a aposentadoria;

XII - realizar ações, por meio dos programas institucionais, que contribuam para a permanência do servidor técnico-administrativo na Instituição;

XIII - subsidiar a Coordenação na definição de políticas de Gestão de Pessoas voltadas a servidores técnico-administrativos, considerando-se os aspectos vinculados à sua esfera de competência; e

XIV - gerenciar os sistemas relacionados às atividades da Divisão.

Art. 26. Compete à Coordenação de Pessoal Docente:

I - planejar, orientar, promover e supervisionar os processos relacionados à seleção, movimentação e lotação dos docentes, bem como aos afastamentos para capacitação e qualificação dos servidores da UFF;

II - orientar as unidades integrantes da estrutura organizacional da Universidade quanto às normas e instruções relacionadas às atividades da Coordenação;

III - administrar as questões relativas aos docentes que envolvam movimentação, lotação, capacitação e qualificação, de acordo com as diretrizes da PROGEPE;

IV - coordenar a execução de programas voltados para os docentes conforme políticas estabelecidas pela PROGEPE;

V - auxiliar na administração dos programas de Gestão de Pessoas voltados ao pessoal docente da UFF; e

VI - planejar, dirigir e supervisionar as atividades executadas pelas Divisões de Gestão de Lotação Docente e de Afastamento para Capacitação e Qualificação.

Art. 27. Compete à Divisão de Afastamento para Capacitação e Qualificação:

I - gerenciar e executar as atividades relacionadas aos afastamentos e licenças para ações de desenvolvimento dos servidores da UFF;

II - lançar os dados referentes aos processos de afastamento e de licenças para capacitação nos sistemas informatizados específicos;

III - contribuir com a formulação e revisão dos instrumentos regulamentadores internos vinculados aos afastamentos para ação de desenvolvimento e licenças para capacitação;

IV - executar, analisar, acompanhar e propor os procedimentos vinculados à tramitação, no âmbito da UFF, dos processos de afastamento para qualificação e capacitação; e

V - acompanhar a qualificação em nível de pós-graduação stricto sensu (mestrado e doutorado) dos servidores da UFF afastados para tais fins e prestar as correspondentes informações aos órgãos demandantes.

Art. 28. Compete à Divisão de Gestão de Lotação Docente:

I - gerenciar e executar as atividades relacionadas à movimentação e lotação dos docentes da UFF;

II - orientar os departamentos e unidades de ensino quanto às normas e instruções relacionadas às atividades da Divisão;

III - gerenciar as vagas da Carreira do Magistério Superior e do Ensino Básico Técnico e Tecnológico;

IV - acompanhar e proceder aos lançamentos de pontuação do banco de professores equivalentes quando ocorrer alteração da carga horária dos docentes;

V - subsidiar a Coordenação na definição de políticas de Gestão de Pessoas dos docentes, considerando-se os aspectos vinculados à sua esfera de competência;

VI - contribuir com a formulação e revisão dos instrumentos regulamentadores internos vinculados à movimentação e lotação docente;

VII - executar, analisar e acompanhar os procedimentos vinculados à tramitação, no âmbito da UFF, dos processos de movimentação e lotação docente;

VIII - acompanhar a necessidade de lotação de profissionais docentes nas diversas Unidades da UFF;

IX - adotar procedimentos para atender às solicitações e à operacionalização das demandas dos Departamentos de Ensino e Unidades Universitárias quanto à realização de concurso público para provimento de cargo de professor efetivo e para a realização de seleção simplificada para contratação de professor substituto;

X - planejar, executar e acompanhar os procedimentos administrativos cabíveis à nomeação de candidatos aprovados em concursos públicos e à convocação para contratação de candidatos aprovados em seleções simplificadas na carreira do Magistério Superior e do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico; e

XI - acompanhar, alterar e gerenciar as informações contidas no sistema informatizado utilizado pela Universidade Federal Fluminense para realização de concursos públicos e seleções simplificadas da carreira docente.

Art. 29. Compete ao Departamento de Administração de Pessoal:

- I - planejar, orientar, promover e supervisionar as atividades de administração de pessoal da UFF;
- II - estabelecer normas e procedimentos referentes à administração de pessoal da UFF;
- III - supervisionar e controlar os processos relativos ao pagamento de pessoal;
- IV - planejar, dirigir e supervisionar as ações executadas pelos órgãos vinculados ao Departamento; e
- V - organizar, coordenar e controlar as tarefas relacionadas às Coordenações, Divisões e Setores vinculados ao Departamento.

Art. 30. Compete ao Seção de Apoio à Gestão:

- I - atender as solicitações de subsídios, relacionadas ao Departamento de Administração de Pessoal, encaminhadas pela Procuradoria Federal junto à UFF, para resposta em processos judiciais nos quais a UFF responde como parte;
- II - conhecer e responder às demandas processuais provenientes dos Órgãos do Poder Judiciário;
- III - analisar e acompanhar os procedimentos referentes às questões de execução de ações judiciais;
- IV - cadastrar os processos judiciais no Módulo de Ações Judiciais do Sistema de Gestão de Pessoas (SIGEPE);
- V - instruir/responder processos administrativos relacionados às atribuições do Departamento, quando solicitado pela Direção; e
- VI - conhecer demandas de auditorias dos órgãos fiscalizadores e distribuí-las entre as áreas do Departamento, de acordo com suas naturezas, sendo responsável por respondê-las, com base nas informações dos setores competentes.

Art. 31. Compete ao Setor de Análise de Acumulações:

- I - gerenciar a análise das acumulações de cargos, incluindo a atividade de sócio gerente/administrador de empresa privada, violação ao regime de Dedicação Exclusiva e o descumprimento de jornada de trabalho;
- II - proceder à análise e apuração das acumulações de cargos dos integrantes do Quadro de Pessoal da UFF nas categorias de docentes e técnicos-administrativos, incluídos os casos de realização de atividade de sócio gerente/administrado de empresa privada, violação ao regime de Dedicação Exclusiva e o descumprimento de jornada de trabalho;
- III - acompanhar e administrar as solicitações no SeCI – Sistema Eletrônico de Prevenção de Conflito de Interesses da CGU;
- IV - realizar o cadastro do resultado das análises e apurações das acumulações de cargos nos sistemas pertinentes;
- V - controlar o cumprimento dos prazos de informação dos indícios nos sistemas pertinentes;
- VI - zelar pela correta instrução de processos administrativos; e
- VII - emitir documentos que dizem respeito aos procedimentos disciplinares.

Art. 30. Compete à Divisão de Pagamento de Pessoal do HUAP:

I - auxiliar ao Departamento de Administração de Pessoal nas atividades de rotina administrativa;

II - apoiar o Departamento de Administração de Pessoal na organização da agenda do seu diretor; e

III - apoiar as unidades vinculadas ao Departamento de Administração de Pessoal com informações sobre pagamento referente ao Pessoal lotado no Hospital Universitário Antônio Pedro (HUAP).

Art. 32. Compete à Coordenação de Controle de Pagamento de Pessoal:

I - planejar, coordenar e executar os processos ligados ao controle das despesas de pessoal da UFF;

II - conferir e encaminhar a Declaração do Imposto sobre a Renda Retido na Fonte - DIRF e a Relação Anual de Informações Sociais – RAIS aos órgãos competentes;

III - registrar as ocorrências relacionadas à frequência dos servidores da UFF;

IV - coordenar os processos relativos ao pagamento de pessoal;

V - emitir documentos que dizem respeito à vida funcional e/ou financeira dos servidores;

VI - planejar e supervisionar as atividades executadas pelas Divisões de Análises Judiciais, de Pagamento de Aposentados e Pensionistas e de Pagamento de Ativos;

VII - administrar e coordenar as atividades de reposição ao Erário;

VIII - realizar o controle orçamentário das rubricas de Pagamento de Pessoal e Previsão Orçamentária Anual;

IX - emitir autorizações de pagamento junto ao Departamento de Contabilidade e Finanças;

X - incluir mensalmente os dados relativos ao pagamento de pessoal no sistema E-Social;

XI - controlar mensalmente o pagamento ou exclusão das Bolsas Estágio e Residência Médica e Multiprofissional;

XII - providenciar todos os procedimentos relacionados ao pagamento dos servidores anistiados e cedidos;

XIII - realizar os procedimentos necessários ao pagamento de gratificação por encargo de curso ou concurso; e

XIV - realizar os procedimentos necessários ao pagamento de ajuda de custo (em pecúnia, transporte de mobiliário e transporte do servidor e seus dependentes).

Art. 33. Compete à Divisão de Análises Judiciais:

I - gerenciar as ações judiciais cadastradas no Módulo de Ações Judiciais do SIGEPE (MAJ/SIGEPE) e os processos administrativos de pagamento de exercícios anteriores cadastrados no Módulo de Exercícios Anteriores do SIAPE;

II - atuar no cumprimento das decisões judiciais, realizando a inclusão dos dados e dos cálculos necessários ao seu cumprimento no Módulo de Ações Judiciais do SIGEPE;

III - acompanhar a tramitação das ações no referido Módulo até a sua confirmação pelo Ministério competente;

IV - prestar as informações e esclarecimentos necessários sobre a execução das ações judiciais no âmbito do Departamento, fornecendo, inclusive, memória de cálculo de valores pretéritos devidos para pagamento na via judicial;

V - efetuar a apuração dos valores devidos nos processos de pagamento de exercícios anteriores e cadastrá-los no Módulo de Exercícios Anteriores do SIAPE;

VI - emitir Nota Técnica nos processos de pagamento de exercícios anteriores;

VII - acompanhar os procedimentos de execução das despesas de exercícios anteriores;

VIII - providenciar a anotação dos pagamentos realizados a título de exercícios anteriores nas fichas financeiras dos servidores; e

IX - administrar a guarda dos processos administrativos de exercícios anteriores até a sua quitação.

Art. 34. Compete à Divisão de Pagamento de Aposentados e Pensionistas:

I - gerenciar as atividades relativas ao pagamento de aposentados e pensionistas;

II - gerenciar os dados funcionais e financeiros dos servidores aposentados e dos beneficiários de pensão civil, nos Sistemas;

III - administrar o cadastro referente à pensão alimentícia dos servidores aposentados ou beneficiários de pensão civil;

IV - acompanhar o recadastramento dos servidores aposentados e beneficiários de pensão civil;

V - gerenciar e orientar o acesso ao Sistema de Gestão de Acesso (SIGAC) de aposentados e beneficiários de pensão civil;

VI - auxiliar aposentados e pensionistas no acesso às funcionalidades do sistema SouGov;

VII - executar as atividades relacionadas aos processos financeiros dos servidores aposentados da UFF;

VIII - emitir folha de pagamento, conforme dispositivo legal, para pagamento de auxílio-funeral sobre servidores aposentados;

IX - gerenciar sistemas, no que tange aos processos relativos às novas aposentadorias e pensões, e revisão de anuênios;

X - analisar e implantar, nos devidos sistemas, as alterações de fundamentação legal da aposentadoria e sua repercussão, bem como a isenção do imposto de renda;

XI - elaborar planilha de cálculo para o pagamento de exercícios anteriores de aposentados e beneficiários de pensão civil;

XII - promover a regularização do recadastramento dos aposentados e beneficiários de pensão civil;

XIII - encaminhar os contracheques e os comprovantes de rendimentos, mantendo os dados dos servidores aposentados atualizados no sistema; e

XIV - orientar aposentados e pensionistas na abertura de Termos de Denúncia contra as instituições consignatárias.

Art. 35. Compete à Divisão de Pagamento de Ativos:

I - gerenciar as atividades relativas ao pagamento de servidores ativos;

II - implantar e gerenciar os dados funcionais e financeiros dos servidores ativos nos sistemas;

III - implantar pensão alimentícia dos servidores ativos;

IV - realizar os procedimentos financeiros de servidores ativos da UFF;

V - analisar, calcular e implantar, nos sistemas, o pagamento dos auxílios, adicionais, substituições, ressarcimentos, gratificações, serviços extraordinários e progressões funcionais, licenças, dados bancários.

VI - analisar e emitir folha de pagamento de auxílio-funeral de servidores ativos, conforme dispositivo legal; e

VII - orientar servidores ativos na abertura de Termos de Denúncia contra as instituições consignatárias.

Art. 36. Compete à Coordenação de Registros e Legislação:

I - gerenciar e coordenar as atividades referentes ao registro, legislação e normas de pessoal da UFF;

II - planejar, dirigir e supervisionar a manutenção dos registros funcionais dos servidores e a aplicação da legislação de pessoal, por intermédio de suas Divisões; e

III - planejar e supervisionar as atividades executadas pelas Divisões.

Art. 37. Compete à Divisão de Benefícios:

I - gerenciar a legislação e normas de pessoal e suas aplicações na UFF, dentro da sua área de competência;

II - gerenciar as atividades referentes à concessão dos benefícios aos servidores da UFF e seus dependentes, respeitando a legislação vigente;

III - acompanhar e subsidiar a Direção do Departamento de Administração de Pessoal na execução dos Convênios da UFF com as Instituições gestoras de sistemas saúde;

IV - homologar as solicitações de inclusão de dependentes no Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor (SIASS);

V - homologar as demandas referentes ao auxílio-transporte;

VI - homologar os procedimentos relativos ao ressarcimento referente à Saúde Suplementar do Servidor, registrando o titular e seus dependentes nos sistemas informatizados;

VII - acompanhar o cumprimento das normas/cláusulas estabelecidas nos convênios existentes que lhe competem;

VIII - homologar os procedimentos relativos ao auxílio natalidade, assistência pré-escolar e inclusão de dependentes para fins de abatimento de imposto de renda; e

IX - analisar e acompanhar os procedimentos relativos ao auxílio natalidade.

Art. 38. Compete à Divisão de Direitos e Vantagens:

I - gerenciar a legislação e normas de pessoal e suas aplicações na UFF, dentro da sua área de competência;

II - supervisionar os procedimentos executados pela Seção de Controle de Afastamentos e Desligamentos;

III - gerenciar, controlar e registrar em sistemas próprios os procedimentos envolvidos nas concessões e alterações da fundamentação legal de aposentadorias e pensões, de acordo com a legislação e as normas vigentes;

IV - gerenciar, controlar e orientar os servidores quanto aos procedimentos que envolvem as férias, suas alterações e cancelamentos; e

V - gerenciar e controlar os procedimentos envolvidos, dentro da sua esfera de competência, na concessão de abono de permanência, averbação de tempo de contribuição, isenção de imposto de renda e licença-prêmio.

Art. 39. Compete à Seção de Controle de Afastamentos e Desligamentos:

I - analisar e acompanhar a situação funcional dos servidores, mensalmente, dos processos de solicitação de afastamentos e desligamentos, registrando-os nos sistemas informatizados;

II - analisar e implantar os processos de vacâncias;

III - acompanhar a situação funcional de servidores cedidos, requisitados, anistiados e em exercício provisório na UFF;

IV - registrar os atos de exoneração, vacância por posse em cargo inacumulável e desligamentos dos processos de contratação por prazo determinado no sistema de informação do Tribunal de Contas da União;

V - publicar os atos de afastamentos e concessões pertinentes à área e suas prorrogações;

VI - providenciar liberação no sistema dos códigos de vaga e dos servidores redistribuídos para outras Instituições Federais de Ensino Superior – IFES; e

VII - encaminhar os valores relativos ao reembolso dos servidores cedidos e empregados anistiados a Secretaria Administrativa Financeira da PROGEPE.

Art. 40. Compete à Divisão de Admissão e Cadastro:

I - gerenciar as atividades referentes à admissão e cadastro de servidores da UFF;

II - executar as atividades relacionadas ao controle de admissão e das funções gratificadas e cargos de direção da UFF mediante o registro dos atos de pessoal no sistema do Tribunal de Contas da União;

III - executar as atividades relacionadas à posse, assinatura e renovação de contratos de servidores efetivos, professores substitutos e professores visitantes

IV - acompanhar o quadro de vagas de funções gratificadas e cargos de direção;

V - executar atividades relacionadas à recepção dos códigos de vaga, ocupados ou desocupados na UFF e oriundos de redistribuições de outras Instituições Federais de Ensino

VI - executar as atividades relacionadas ao registro funcional do quadro de pessoal da UFF;

VII - instruir os processos administrativos relacionados à força de trabalho da UFF, com informações constantes dos registros funcionais disponíveis (físicos e digitais);

VIII - gerenciar os registros funcionais e pessoais dos servidores nos sistemas informatizados, mantendo-os atualizados;

IX - gerenciar e orientar o acesso ao Sistema de Gestão de Acesso (SIGAC) de servidores ativos;

X - gerenciar a movimentação e o arquivamento dos assentamentos funcionais;

XI - realizar levantamento e registrar no sistema o histórico do provimento de cargo dos servidores; e

XII - confeccionar declarações e expedir certidões de tempo de contribuição solicitadas por servidores.

Art. 41. Compete à Escola de Governança em Gestão Pública:

I - elaborar e executar programas de formação, de aperfeiçoamento e de educação permanente de agentes públicos;

II - difundir conhecimentos sobre gestão pública em geral;

III - fomentar e desenvolver pesquisas na área de gestão pública, particularmente aquelas que não tenham sido efetuadas por grupos acadêmicos internos à UFF;

IV - prestar assessoria técnica na elaboração de estratégias e projetos de desenvolvimento institucional e para a formulação, implementação e avaliação de serviços públicos;

V - desenvolver e manter projetos de cooperação nacional e internacional;

VI - cooperar com outros entes públicos para a educação permanente dos seus servidores;

VII - publicar resultados de pesquisa e experiência que contribuam para o conhecimento e práticas em gestão pública;

VIII - elaborar o Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP) dos servidores docentes e técnico-administrativos da UFF, bem como gerenciar e acompanhar a execução do PDP, especialmente no que concerne à articulação e atuação em rede e estabelecimento de parcerias externas e internas à UFF;

IX - gerenciar, analisar e acompanhar os procedimentos vinculados ao desenvolvimento de projetos relacionados à capacitação e qualificação dos servidores técnico-administrativos e docentes da UFF, e de outros agentes públicos com os quais a Escola de Governança em Gestão Pública interagir;

X - analisar os processos administrativos sobre as questões relativas à capacitação e qualificação do servidor técnico-administrativo, norteados pelas legislações vigentes.

XI - diagnosticar, em interlocução com outros órgãos da UFF, as necessidades de qualificação e capacitação;

XII - planejar e executar ações de desenvolvimento para os agentes públicos em diálogo com o levantamento de competências individuais e institucionais desenvolvido pela PROGEPE ou, quando for o caso, de instâncias análogas em outras instituições que demandem os projetos da Escola de Governança em Gestão Pública;

XIII - empreender estudos sistemáticos que possibilitem a captação de recursos para o desenvolvimento dos projetos da EGGP;

XIV - gerir o processo de avaliação dos cursos elaborados e ofertados pela EGGP, dos instrutores e do impacto da capacitação dos agentes públicos no que tange ao aprimoramento profissional, comportamental e da cidadania;

XV - gerenciar os dados relativos à sua esfera de competência, mantendo atualizados seus sistemas informatizados de gestão e oferecendo informações relevantes para os relatórios da Escola;

XVI - receber e analisar as demandas de qualificação e capacitação apresentadas por agentes públicos de outras instituições;

XVII - elaborar e acompanhar a emissão e liquidação de empenhos e despesas de capacitação;

XVIII - operacionalizar as solicitações de diárias e passagens relacionadas às ações desenvolvidas pela EGGP; e

XIX - realizar conferência de prestação de contas no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP) para aprovação do Pró-Reitor

Art. 42. Compete à Seção de Análise Técnica:

I - orientar o servidor técnico-administrativo com relação às questões pertinentes à área de capacitação;

II - analisar as questões relativas à capacitação e qualificação do servidor técnico-administrativo, norteado pelas legislações vigentes;

III - emitir pareceres dos processos administrativos de Progressão por Capacitação, Incentivo à Qualificação, Vaga em Curso Autossustentável e Licença Capacitação;

IV - elaborar, divulgar e executar o Edital do (Programa Auxílio-Qualificação da UFF) PQUFF;

V - contribuir na elaboração do Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP); e

VI - propor alterações nas regulamentações/normatizações internas relativas à área de atuação.

Art. 43. Compete ao Colegiado Gestor da PROGEPE:

I - discutir sobre a política e diretrizes da Gestão de Pessoas da UFF;

II - contribuir para o planejamento estratégico da PROGEPE;

III - discutir a política de relacionamento e parcerias a serem desenvolvidas pela PROGEPE;

IV - incentivar a sinergia entre as frentes de trabalho da Pró-Reitoria;

V - auxiliar na definição de prioridades a serem atendidas com recursos financeiros que forem destinados à PROGEPE; e

VI - organizar comissões para o melhor exercício de suas atribuições.

Art. 44. Compete ao Colegiado da Escola de Governança em Gestão Pública:

I - discutir sobre a política e diretrizes de educação permanente dos servidores aos quais a Escola oferecerá cursos e projetos;

II - opinar para subsidiar o Diretor sobre todos os contratos, convênios, propostas de parceria, termos de cooperação entre outros documentos relativos às atividades de qualificação e capacitação desenvolvidos na Escola;

III - contribuir com o planejamento de ofertas de cursos e projetos de formação, entre outras atividades oferecidas pela Escola, entre eles o Plano de Desenvolvimento de Pessoas - PDP;

- IV - discutir a política de relacionamento e parcerias a serem desenvolvidas pela Escola; e
- V - sugerir as prioridades da Escola a serem atendidas com recursos financeiros que lhe forem destinados.

## CAPÍTULO IV

### DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES

Art. 45. São atribuições do Pró-Reitor de Gestão de Pessoas:

- I - supervisionar, coordenar e avaliar as atividades desenvolvidas pela PROGEPE;
- II - presidir o Colegiado Gestor da PROGEPE;
- III - cumprir e fazer cumprir as deliberações dos Colegiados Superiores e as instruções ou determinações do Reitor relacionadas com sua área de atuação;
- IV - assessorar o Reitor no exercício das atividades de Gestão de Pessoas desenvolvidas na Universidade;
- V - opinar e deliberar sobre outras matérias que lhe forem atribuídas, bem como sobre casos omissos que se situem na esfera de sua competência;
- VI - coordenar atividades de planejamento, no âmbito da PROGEPE;
- VII - administrar as ações de dimensionamento da força de trabalho e demais projetos solicitados por instâncias superiores;
- VIII - administrar os recursos orçamentários alocados na PROGEPE;
- IX - gerenciar os recursos humanos da PROGEPE;
- X - orientar o gerenciamento dos recursos humanos da Universidade;
- XI - administrar as questões relativas aos processos de recrutamento, seleção, cadastro, lotação, avaliação, capacitação, desenvolvimento, qualidade de vida, saúde integral, pagamento e benefícios dos servidores; e
- XII - promover iniciativas que tragam qualidade às atividades de Gestão de Pessoas na Universidade.

Art. 46. Cabe ao Assistente do Pró-Reitor:

- I - gerenciar junto às áreas da PROGEPE o atendimento das solicitações de subsídios encaminhadas pela Procuradoria Federal junto à UFF, quando a questão demandar informações de mais de uma área, para resposta em processos judiciais, relacionados a gestão de pessoas, nos quais a UFF figura como parte;
- II - conhecer e responder às demandas processuais provenientes dos Órgãos do Poder Judiciário;
- III - instruir/responder processos administrativos relacionados às atribuições PROGEPE, quando solicitado pelo (a) Pró-Reitor (a); e
- IV - conhecer as demandas de auditorias dos órgãos fiscalizadores e distribuí-las entre as áreas da PROGEPE, de acordo com as suas naturezas, e acompanhar as respostas dos setores competentes.

Art. 47. Cabe ao Chefe de Secretaria:

- I - elaborar indicadores de desempenho, de modo a acompanhar, sistematicamente, as ações implementadas pela PROGEPE, identificando possíveis desvios em relação às metas estabelecidas;
- II - promover estudos acerca da viabilidade das iniciativas programadas da PROGEPE;
- III - reunir o material necessário para a análise das ações gerenciais da PROGEPE;
- IV - acompanhar diretamente os programas e projetos da PROGEPE, atentando para os padrões de qualidade;
- V - desenvolver projetos, quando solicitados pelo Pró-Reitor, que visem à otimização dos serviços prestados pela PROGEPE;
- VI - monitorar o cronograma das iniciativas da PROGEPE, adaptando os prazos e metas estabelecidos, quando necessário;
- VII - elaborar estatísticas, levantamentos e comparativos, a fim de fundamentar projetos e documentos PROGEPE;
- VIII - recomendar a adoção de medidas visando ao aperfeiçoamento e o bom funcionamento da PROGEPE;
- IX - coordenar atividades de planejamento, no âmbito da Secretaria e sua equipe;
- X - colaborar diretamente com o Pró-Reitor em todos os atos de Gestão de Pessoas e nos estudos de planos gerais ou problemas específicos;
- XI - organizar e manter as documentações e dados de suas esferas de competência;
- XII - coordenar atividades de planejamento, no âmbito da Secretaria;
- XIII - estabelecer rotinas de trabalho e instruir os servidores quanto ao funcionamento da Secretaria; e
- XIV - supervisionar o cumprimento da emissão de controles e informes gerenciais integrantes do sistema de informações, nas datas previstas, conforme funções, responsabilidades e calendário estabelecido.

**Art. 48. Cabe aos Diretores:**

- I - planejar, orientar e promover a interface entre as Coordenações, Divisões, Setores e servidores;
- II - analisar os relatórios, tomando providências corretivas e preventivas.

**Art. 49. Cabe aos Coordenadores:**

- I - planejar, organizar, coordenar, dirigir, orientar, fiscalizar e avaliar as atividades inerentes à sua área de atuação;
- II - coordenar atividades de planejamento, no âmbito das Coordenações;
- III - diligenciar para que haja permanente estudo de soluções para os problemas comuns de sua área de atuação;
- IV - pronunciar-se, em caráter especializado, sobre os assuntos pertinentes à Coordenação, responsabilizando-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhe são afetos, bem como promovendo o aperfeiçoamento dos serviços prestados;
- V - acompanhar e controlar o cumprimento de prazos e a tramitação dos expedientes e processos da unidade;

VI - realizar estudos constantes, visando à melhoria dos processos de sua esfera de competência;

VII - executar as atribuições que lhe forem delegadas e outras definidas em normas específicas;

VIII - supervisionar o cumprimento da emissão de controles e informes gerenciais integrantes do sistema de informações, nas datas previstas, conforme funções, responsabilidades e calendário estabelecido; e

IX - promover a sinergia entre suas Divisões.

Art. 50. Cabe aos Chefes de Divisão:

I - dirigir, orientar e fiscalizar as atividades inerentes à sua área de atuação;

II - coordenar atividades de planejamento, no âmbito da Divisão;

III - colaborar diretamente com os Coordenadores nos processos relativos à esfera de sua competência;

IV - organizar e manter as documentações decorrentes dos atos praticados em suas atividades;

V - supervisionar o cumprimento da emissão de controles e informes gerenciais integrantes do sistema de informações, nas datas previstas conforme funções, responsabilidades e calendário estabelecido; e

VI - estabelecer rotinas de trabalho e instruir seus servidores quanto ao seu funcionamento.

Art. 51. Cabe aos Chefes de Seção:

I - informar o público interno e externo acerca de qualquer mudança nas rotinas de trabalho;

II - administrar os bens materiais e patrimoniais da unidade, realizando a organização, o controle e a manutenção;

III - gerenciar a aquisição e distribuição de material, bem como encaminhar as solicitações aos setores competentes, quando for necessário;

IV - dirigir, orientar e fiscalizar as atividades inerentes à sua área de atuação;

V - coordenar atividades de planejamento, no âmbito da Seção;

VI - colaborar diretamente com os chefes de Divisão e Diretores em todos os atos de Gestão de Pessoas e nos estudos de planos gerais ou problemas específicos;

VII - identificar e sinalizar qualquer necessidade, impasse, tendência ou exigência que impacte na execução dos procedimentos do Setor;

VIII - supervisionar o cumprimento da emissão de controles e informes gerenciais integrantes do sistema de informações, nas datas previstas conforme funções, responsabilidades e calendário estabelecido;

IX - promover a sinergia entre os servidores;

X - zelar pelo cumprimento das atividades que lhe são pertinentes; e

XI - praticar os demais atos inerentes à competência do órgão sob sua chefia.

Art. 52. Cabe ao Chefe de Setor:

- I - coordenar e acompanhar as atividades no âmbito do Setor;
- II - monitorar os sistemas dos órgãos de controle para identificar novos indícios apontados;
- III - distribuir as atividades do Setor aos servidores sob sua chefia;
- IV - colaborar diretamente com o chefe de Seção em todos os atos inerentes a sua área de atuação;
- V - promover a sinergia entre os servidores; e
- VI - zelar pelo cumprimento das atividades que lhe são pertinentes.

## CAPÍTULO V

### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 53. Os casos omissos neste regimento serão resolvidos pelo(a) Pró-Reitor(a) de Gestão de Pessoas.

Art. 54. Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação no Boletim de Serviço na UFF, revogando-se a Resolução CUV nº 409, de 02/10/2024.